EMCASERVICIOS S.A. E.S.P
Empresa Caucana De Servicios Públicos

PAGO DE VIATICOS

POPAYÁN 2017

VERSIÓN	*FECHA*	*MOTIVO DE CAMBIO*	*REVISADO POR*	*APROBADO POR*
1	*25/04/2017*	*Se anexa los formatos respectivos de: Solicitud de comisión de servicios F01-P01-TH-313 y liquidación de solicitud de Comisión de servicios F02-P01-TH-313*	Técnico Administrativo	*Subgerente administrativo y financiero*

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4

2. ALCANCE: 4

3. DEFINICIONES 4

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 4

5. RESPONSABLE 4

6. TAREAS 5

7. ANEXOS ..... ¡Error! Marcador no definido.

8. CONTROL DE CAMBIO ..... ¡Error! Marcador no definido.

9. APROBACIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.

OBJETIVO

Realizar el pago de viáticos generados por la prestación de servicios de los funcionarios o contratistas, fuera de su lugar habitual de trabajo para cumplir con las funciones inherentes a su puesto.

ALCANCE:

El procedimiento inicia con la solicitud de viáticos y termina con el pago de viáticos.

DEFINICIONES

Viático: Asignación diaria por concepto de alojamiento, pasaje y alimentación, que se otorga a las personas, con motivo de la prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo, o de residencia, según corresponda.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La solicitud de viáticos debe realizarse con (2) días de anticipación al viaje.

Una vez cumplida la comisión por el funcionario o contratista este deberá remitir el cumplido de comisión respectivo, dentro de los cuatro (4) días siguientes al cumplimiento de la comisión. En caso contrario se procederá a declarar la devolución de los viáticos o gastos de desplazamiento liquidados.

RESPONSABLE

Técnico Administrativo

TAREAS

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1.	Recibir solicitud de viáticos	Con dos (2) días de anticipación al viaje realice la solicitud de viáticos o gastos de desplazamiento según sea el caso vía correo electrónico	El funcionario o contratista - autorizado por el Gerente General y el jefe de área.	*Solicitud de comisión de servicios F01-P01-TH-313*
2.	Presentar la solicitud	Presente la solicitud debidamente diligenciada, para realizar la liquidación y solicitud de disponibilidad presupuestal.	El funcionario o contratista - Técnico Administrativo	*Liquidación de solicitud de Comisión de servicios F02-P01-TH-313*
3.	Recoger firmas	Recoja firmas de autorización de le formato *Liquidación de solicitud de Comisión de servicios F02-P01-TH-313*	El funcionario o contratista - autorizado por el supervisor	*Liquidación de solicitud de Comisión de servicios F02-P01-TH-313*
4.	Expedir disponibilidad presupuestal	Expida certificado de disponibilidad presupuestal	-Profesional Universitario encargado de presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal
5.	Remitir cumplimiento de comisión	Una vez cumplida la comisión por el funcionario o contratista este deberá remitir al Profesional Universitario de presupuesto, el cumplido de comisión respectivo, dentro de los cuatro (4) días siguientes al cumplimiento de la comisión. En caso contrario se procederá a declarar la devolución de los viáticos o gastos de desplazamiento liquidados.	funcionario o contratista Profesional Universitario de presupuesto	Constancia de permanencia *F03-P01-TH-313*

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
6.	Tramitar pago	Trámite ante el Profesional Universitario de tesorería el respectivo pago.	Profesional Universitario de tesorería	N/A
	FIN			

Descripción:	*Elaboro:*	*Revisó:*	*Aprobó:*
Nombre: Fecha: Firma:	William Andrés Ramos Profesional de Apoyo Sistema Integrado Meci-Calidad *25/04/2017*	Astrid Janeth Paredes Fuentes *Subgerente administrativo y financiero* *26/04/2017*	Blanca Lucy Agredo Muñoz *Gerente General* *28/04/2017*